Vejledning til Bestyrelsesmedlemmer i Storløkke Ejerforening
Behandling af Persondata (GDPR) version 1 (2025)

Denne vejledning er udarbejdet for at sikre, at bestyrelsesmedlemmer i Storløkke Ejerforening (ESF) har en klar forståelse af deres ansvar og procedurer for behandling af persondata i overensstemmelse med GDPR.

1. Hvilke oplysninger er beskyttet?

Persondata, der kan identificere en person direkte eller indirekte, er beskyttet. I ESF inkluderer dette:

- **Grundlæggende kontaktoplysninger**: Navn, adresse, postnummer, by, telefonnummer og e-mailadresse.
- **Ejendomsrelaterede oplysninger**: Ejendomsnummer og eventuelle lejeaftaler.
- **Kommunikationsdata**: Korrespondance mellem ejere og bestyrelsen.
- **Økonomiske oplysninger**: Betaling af ejerforeningsbidrag, fakturaer og betalingshistorik.
- **Serviceoplysninger**: Adgangsoplysninger til ejendomme (fx nøgleoplysninger).

Følsomme oplysninger, som fx helbredsdata, bør ikke behandles af ESF uden samtykke og en juridisk begrundelse.

2. Hvem administrerer persondata i foreningen?

- **Bestyrelsen**: Har det overordnede ansvar for behandling af persondata.
- **Formanden**: Koordinerer behandlingen og håndterer henvendelser om data.
- **Administrator/sekretær**: Opdaterer og vedligeholder medlemsregistre.
- **Samarbejdspartnere**: Revisorer og viceværter kan modtage begrænsede data efter behov.

Bestyrelsen skal sikre, at kun relevante personer har adgang til data.

3. Hvordan sikres adgang til persondata?

Adgang til persondata sikres gennem:

1. **Adgangsbegrænsning**: Kun personer med behov får adgang.
2. **Tekniske sikkerhedsforanstaltninger**:
    - Passwordbeskyttelse og evt. to-faktor-autentifikation.
    - Sikker software og opdaterede systemer.
3. **Fysiske sikkerhedsforanstaltninger**:
    - Papirdokumenter opbevares i aflåste skabe.
4. **Revision**: Regelmæssig kontrol af adgangsrettigheder og årlig gennemgang at foreningens GDPR

4. Hvordan sikrer ESF overholdelse af GDPR?

- **Klare procedurer**: Bestyrelsen skal kunne dokumentere, hvordan persondata indsamles, opbevares og behandles.
- **Samtykke**: Indhentes, hvor det er nødvendigt, fx til kommunikation eller dataanvendelse.
- **Informationspligt**: Medlemmer skal informeres om, hvordan deres data behandles. (Hjemmeside)
- **Logning**: Hold styr på, hvem der har adgang til data og hvornår.
- **Sikkerhedstiltag**: Sikre tekniske og organisatoriske foranstaltninger mod datalæk.

5. Rettigheder for medlemmer

Medlemmer har ret til:

- **Indsigt**: At få oplyst, hvilke data der behandles.
- **Retning**: At få rettet urigtige data.
- **Sletning**: At få slettet data, der ikke længere er relevante.
- **Indsigelse**: Mod behandling af data, fx til markedsføring.
- **Dataportabilitet**: At modtage en kopi af deres data.

Henvendelser om rettigheder skal behandles hurtigt og effektivt.

6. Videregivelse af data

Persondata kan videregives til:

- **Offentlige myndigheder**: Hvis det er påkrævet ved lov.
- **Samarbejdspartnere**: Viceværter, leverandører eller revisorer efter behov.

Videregivelse skal altid ske med passende sikkerhedsforanstaltninger.

7. Håndtering af databrud

Hvis et databrud opdages:

1. **Informer Datatilsynet**: Inden 72 timer, hvis bruddet medfører risiko for medlemmernes rettigheder.
2. **Underret medlemmer**: Hvis bruddet udgør en risiko for deres data.
3. **Dokumentér**: Beskriv bruddet, konsekvenserne og de iværksatte tiltag.

8. Best Practice for oprydning og sletning af dokumenter

1. **Regelmæssig gennemgang**:
    - Gennemgå persondata mindst én gang om året for at sikre, at unødvendige oplysninger slettes.

   - Fokuser på data, der ikke længere er relevante eller nødvendige for foreningens drift.
2. **Sletning af digitale data**:
   - Brug sikre metoder til at slette filer permanent fra computere og systemer.
   - Data, der ikke længere skal opbevares, fjernes straks fra databaser og opbevaringssystemer.
3. **Destruktion af fysiske dokumenter**:
   - Papirdokumenter, der ikke længere er relevante, skal makuleres for at forhindre uautoriseret adgang.
   - Brug professionelle makuleringsmaskiner eller -tjenester til større mængder.
4. **Tidsrammer for opbevaring**:
   - Oplysninger skal kun opbevares, så længe det er nødvendigt i henhold til lovgivning eller foreningens behov.
   - Dokumenter som kontrakter og økonomiske bilag opbevares i henhold til bogføringsloven (5 år).
5. **Dokumentation**:
   - Sørg for, at sletning sker i overensstemmelse med GDPR-kravene.

9. Best Practice for deling af data

1. **Begræns deling**:
   - Del kun data, der er nødvendige for det specifikke formål.
   - Undgå at dele hele medlemsregistre, hvis kun en del af informationen er relevant.
2. **Brug sikre platforme**:
   - Anvend altid din bestyrelses e-mail og send kun dokumenter som skal deles til andre i bestyrelsen på deres bestyrelses e-mail
   - Alternativt brug sikre fildelingstjenester, der overholder GDPR-standarder.
3. **Samtykke ved deling**:
   - Sørg for at indhente samtykke fra medlemmer, hvis deres data skal deles med tredjeparter.
   - Informér om, hvem data deles med, og hvorfor det er nødvendigt.
4. **Anonymisering**:
   - Hvis muligt, anonymisér data, så enkeltpersoner ikke kan identificeres direkte.
5. **Logning af dataoverførsler**:
   - Dokumentér, hvem data deles med, og hvornår overførslen finder sted.
   - Sikr, at modtageren også har passende sikkerhedsforanstaltninger på plads.
6. **Regelmæssig kontrol**:
   - Gennemgå dataudvekslingsprocedurer regelmæssigt for at sikre overholdelse af GDPR.

10. Fortrolighedserklæring

Alle bestyrelsesmedlemmer og personer, der håndterer persondata, skal underskrive en fortrolighedserklæring. Dette sikrer, at:

- Persondata behandles med respekt og sikkerhed.
- Ingen oplysninger deles eller anvendes uden for de godkendte formål.
- Enhver overtrædelse rapporteres til formanden med det samme.

Fortrolighedserklæringen opbevares af formanden eller en dedikeret administrator og fornyes ved ændringer i bestyrelsen.

11. Håndtering af samtykke

1. **Indhentning af samtykke**:
   - Samtykke skal indhentes skriftligt, når data bruges til specifikke formål, som ikke er direkte nødvendige for foreningens drift.
   - Informér medlemmer om, hvad samtykket omfatter, og hvordan de kan trække det tilbage.
2. **Opbevaring**:
   - Samtykkeoplysninger opbevares sikkert og dokumenteres.
   - Samtykke skal være let at tilbagekalde.
3. **Revision**:
   - Gennemgå eksisterende samtykker regelmæssigt for at sikre, at de stadig er relevante og opdaterede.

12. Brug af digitale værktøjer

1. **Kommunikation**:
   - Al kommunikation vedrørende medlemmer skal ske via foreningens officielle bestyrelsesmail for at sikre sporbarhed og sikkerhed.
2. **Dokumenthåndtering**:
   - Kun nødvendige dokumenter opbevares digitalt.
   - Overflødige kopier eller uopdaterede versioner slettes for at reducere risikoen for databrud.
3. **Valg af værktøjer**:
   - Anvend kun digitale værktøjer og software, der overholder GDPR-standarder.
   - Undgå at bruge personlige e-mailkonti eller uautoriserede cloudtjenester.

13. Kontaktperson for GDPR i ESF

Spørgsmål eller henvendelser vedrørende persondata kan rettes til:

- **Freddy Boris Jespersen**
- **E-mail**: f.jespersen@slferipark.dk

Denne vejledning skal gennemgås og opdateres årligt for at sikre, at den altid lever op til gældende